1. PERSONELİN

Unvanı : Depo Görevlisi

Çalıştığı Bölüm : Lojistik/Depo

Bağlı Olduğu Kişi : Lojistik/Depo Sorumlusu

Kendisine Bağlı Kadrolar : Kendine bağlı bir kadro yoktur

Yerini Alacak Kişi :Lojistik/ Depo Sorumlusu

2. İŞİN TANIMI/AMACI

Depoya giren çıkan malzemelerin kontrolü, depo işlemlerinin yürütülmesidir.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Satın alma görevlisi tarafından alınan malların sayımını yaparak teslim almak
- Teslim alınan malları bilgisayara kaydetmek depoya giriş işlemi yapmak.
- İlgili birimlerden gelen istekleri hazırlamak ve teslim etmek
- Depo görevlileri tarafından verilen malzeme/sarfları bilgisayardan düşmek
- Depoda malları dağıtırken, ilk giren ilk çıkar prensibine uygun davranmak
- Gün içinde işletme içi eksikleri makbuz karşılığı çıkartmak ve bunları bilgisayardan düşmek
- Depoda eksik olan malzemeler için satınalma biriminden talepte bulunmak
- Depodaki malzemelerin güvenli ve düzenli saklanmasını sağlamak
- Bilgisayarla depo arasında uyum olup olmadığını periyodik olarak kontrol etmek
- Depodaki minimum stok seviyelerini kontrol edip eksikleri tespit etmek, depo sorumlusuna bilgi vermek
- Gelen malı irsaliye ile teslim almak, malın faturasını almak, kontrolünü yapmak, bilgisayardan malın geldiğini muhasebe ve satın almaya bildirmek
- Hastanenin uygulamakta olduğu yönetim sistemlerine uyar, uygulanmasına destek olur. Bu çerçevede verilen görevleri tam ve zamanında yerine getirir.
- Hastanenin yayınlamış olduğu Genel ve Bölüm Uyum Rehberi (Personel Yönetmeliği)'nde belirtilen hususlara uyar.
- Hastanenin uygulamakta olduğu yönetim sistemlerine (Sağlıkta Akreditasyon Standartları, Sağlıkta Kalite Standartları vb.) uyar, uygulanmasına destek olur. Bu çerçevede verilen görevleri tam ve zamanında yerine getirir.
- Yetkiler, Bilgi Yönetimi Prosedüründeki Personel Yetkilendirme Listesi'ne göre belirlenir.
- Çalıştığı bölümde atıkları uygun biçimde ayrıştırılmasını sağlar ve atıkları uygun kutulara atar.
- Hastanenin düzenlediği hizmet içi eğitimlere katılmak
- Deponun her zaman temiz olmasını sağlamak

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

Çalışma Süresi : İşin ve görevin niteliği nedeniyle normal mesai saati diye bir tanımlama söz konusu değildir. Personel resmi tatil günleri de dahil olmak üzere işin gereğine bağlı olmayıp, personel resmi tatil günleri de dahil olmak üzere işin gereğine bağlı olarak her günün her saatinde çalışabilir.
İşinin gerektirdiği durumlarda rutin çalışma sürelerinin dışında çalışabilir.

Alması Gereken Eğitimler : Oryantasyon Eğitimi ve diğer kurum içi eğitimler
Deneme Süresi : 2 Ay

5. GEREKLİ NİTELİKLER

Eğitim : En az ilköğretim mezunu olmak
Deneyim : Daha önce bu işi yapmış olması tercih nedenidir.
Özel İhtisas/Sertifika : Sağlık ve satınalma ile ilgili eğitim almış olmak tercih nedenidir.
Yabancı Dil : Bu görevin yabancı dil zorunluluğu yoktur.
İşin Gerektirdiği Özellikler : Sistemli ve düzenli çalışabilme, stok yönetimi, planlama ve organizasyon yeteneğinin gelişmiş olması
Kullanması Gereken Cihaz Ve Ekipmanlar : Telefon, faks, fotokopi makinesi, printer,
Bilgisayar Bilgisi : Microsoft Office ve Windows programları, Hastane Yazılım Programları

6.ETİK İLKELER

Sağlık meslek mensubu;

1. Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar

• Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.

• Sağlık hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar.

2. Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder

3. Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir

• Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar.

• Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.

• Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet,

adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.

• Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.

4. Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular

• Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür.

Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz.

• Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz.

7. ÇALIŞAN BEYANI

Görev, yetki ve sorumluluklarımı okudum ve anladım. Bir nüshasını elden aldım, gereğini yapacağımı kabul ve beyan ederim. (*Aşağıdaki kutuya el yazınız ile bu ifadeyi yazınız*.)

Adı Soyadı: Tarih:

T.C. Kimlik No: İmza: